

臺北市松山地政事務所111年12月份所務會議紀錄

時間：111年12月29日（星期四）上午10時0分

地點：本所2樓會議室

主席：李奕芸主任

紀錄：蕭光玲辦事員

出席人員：陳招治秘書、翁啟良課長、高傳楷課長、張穎祺課長、
葉修敏課長、楊一峰課長、邱詩文人事管理員、鍾宛
玲主任、郭上璋會計員

壹、頒獎：

頒發12月份生日禮券：高傳楷課長等8人。

貳、報告事項：

一、所務會議決議暨指（裁）示事項執行報告。

主席裁示：除第182、203、249、259、281案繼續列管，餘
皆同意備查；併指示事項辦理。

二、未結之重大列管案件執行報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

三、各課室重要工作報告。

主席裁示：同意備查；併指示事項辦理。

參、秘書提示：

一、有關權狀採購經驗和相關注意事項請適時回饋給中山所，
以因應日後需用權狀時，據依原契約進行小額採購。

二、相關單位應機動調整一樓櫃檯人員配置或整併閒置櫃位，
使櫃檯盡量呈現滿櫃狀態。

三、各單位若要請領加班費，請於112年1月5日中午前提出提

報。已無經費的測量課可於112年1月3日先提報工的部分，請其他課室視情況支援。

四、請服務臺工作人員隨時檢視電子公告欄顯示是否正常，若有異狀，請即通知資訊課。

肆、主席指示：

一、轉達地政局局務會議主席及各級長官指示事項：

- (一) 112年度本所規劃辦理之一日志工活動，請行政課確實執行。
- (二) 為配合111年12月30日地價轉檔作業，請所內同仁當日17時30分之後停止異動。
- (三) 人事宣導：因應公務人員保障法第23條之修正，自112年1月1日起加班補休期限延長為2年，轉各單位知悉。重申上班時段應避免從事非公務相關行為，並於刷卡後之上班時間內勿離開辦公場所。
- (四) 秘書室宣導：議會協調案件會議紀錄作業流程不必再加會研考。議員召開協調會議/會勘紀錄，非經主持議員同意，不宜對外提供相關資料。
- (五) 各地所辦理登記案件補正時，民眾對於補正事項有疑義時，承辦同仁應給予明確說明；如若民眾仍有不解或不服，應循 SOP 逐級妥處，不宜由未經手審查的其他同仁私下提供意見予民眾，避免引發不良效應。
- (六) 機關應隨時瞭解掌握各機關業務之媒體報導，如遇負面

新聞或非負面新聞，應主動將新聞內容或事件概況，及主管機關處理情形等填報，上傳「新聞即時回應群組」。如有需通報事件，請於每日下午5時前上傳「地政局主管會報/局務會務」群組，以利回報府媒體事務組。

- 二、請本所各單位落實機關網站定期檢核表，若有法令或統計數據更新或人員異動時，應即時更新本所網頁資料。
- 三、團隊成員間應有互信基礎，有助於營造良好工作氣氛。組織內的不同意見，請主管進行了解及妥適溝通。
- 四、請各課室就下列事項，更新所務會議簡報呈現內容：
 - (一)「逾期未辦繼承登記土地圖、簿面積不符清理計畫」原計畫完成日期提前至112年12月底完成清理，原計畫應執行數及預計進度也應隨之調整。
 - (二)「新成屋三維地籍產權模型建置作業」表格中的「預定執行數」及「累計預定執行數」項目名稱應有較清楚的定義。
- 五、騰本櫃檯人力評估報告，請地籍資料課蒐集相關數據進行分析，於1月7日前提報騰本櫃檯人力評估報告初稿。
- 六、日前因書狀列印程式不當，發生部分權狀續頁作廢情形，請橫向聯了解其他所處理狀況並回報。
- 七、111年度年終擴大局務會議簡報，請各課室構思亮點及未來一年工作重點，先與秘書和研考討論後擬定呈現內容。
- 八、服務臺一樓取號機螢幕上各服務項目的顏色，應與實體櫃檯顏色一致，建立更直觀的辨識系統，請行政課將其納入服務臺改造計畫一併辦理。請資訊課洽廠商於取號機螢幕

顯示日期及時間，方便民眾於服務臺填寫書表時可讀取。

九、 相關櫃檯整併計畫是否要與服務臺改造計畫一同進行，請秘書和相關課室討論，並於2月中旬做出決定。

十、 以下就為民服務工作不定期現場查核表測試有缺失的部分，請各課室於會後2周內完成更新，並通知秘書覆核確認，於下次所務會議報告改善情形：

(一) 櫃檯上方工作人員名牌字體不一致的問題，請行政課協助製作統一版型，課室人員若有異動請通知人事室進行更換。

(二) 請資訊課協助處理第26號至第32號櫃檯叫號器呈現「8888」字樣的情形。

(三) 請測量課統一櫃檯桌上工作人員名牌擺放方式。

(四) 請行政課協助隱藏33至34號櫃檯留存的叫號器電線。

(五) 請行政課課長於每日巡檢時，協助檢視櫃檯桌面工作人員名牌是否擺放得宜。

十一、 依112年度臺北地政臉書貼文預定排程，請各課室於貼文前5日陳核內容。請研考與各課室分享地政局臉書會議結論要求的規格和呈現方式，並把關整體品質及風格。

十二、 都市更新涉及甚廣，局長請各所研議是否提供專人詢問窗口，協助民眾解決相關問題，請登記課預為規劃因應。

十三、 本市議會第14屆第1次定期大會會期訂於112年4月12日起至6月20日止，民政部門質詢及總質詢期間請各課室主管避開休假，並請配合留守。

伍、 人事宣導事項

一、 公務員服務法第15條第2項：公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務。但於法定工作時間以外，從事社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，且未影響本職工作者，不在此限。上開服務法修正後，銓敘部審酌後留職停薪人員宜採相同規範。

(一) 依留職停薪辦法申請進修、育嬰、侍親、照護家庭成員或依親留職停薪期間、等事由之公務人員，於留職停薪期間亦適用前開服務法第15條第2項但書規定。

(二) 留職停薪人員有服務法第15條第2項但書活動時，權責機關應就個案實際情形綜合審究有無原留職停薪原因消失之情形。

(三) 留職停薪期間仍具公務人員身分，仍不得違反服務法第5條至第7條、第14條等相關規定。

二、 雖國內邊境管制之防疫措施已有調整，本所衡酌現階段防疫政策及機關人力運用，同仁如有出國之需求者，請配合填列出國申請表送機關首長核准，使機關知悉所前往國家或地區。

陸、政風宣導事項

一、 關於公職人員財產申報，申報作業於12月31日截止，松山所相關人員已經全部上傳。下次局務會議將進行抽檢，若還有需要修正的地方，請於下次的局務會議前完成。

二、 鑑於春節期間商民餽贈、邀宴行為較為頻繁，請長官同仁遵守「臺北市政府公務員廉政倫理規範」有關廉政倫理事件（包含請託關說、受贈財物和飲宴應酬）之規定，如

有職務上利害關係，應予以拒絕及確實進行廉政倫理事件登錄，並知會政風機構，以維本府公開透明施政原則。

三、為維護春節前後期間機關整體安全，機先防處維安及洩密情事，請依「臺北市政府地政局暨所屬地政事務所112年重要節日（春節）期間專案安全維護計畫」辦理：

（一）勿將密件公文攜回家中辦理，機敏文件內容應避免電子傳輸，防範洩密事件發生，並加強資通安全管理，嚴防駭客入侵竊密。

（二）落實門禁管理，防範外力危害或破壞機關設施。

（三）期程內倘發生重大危安狀況、資安或洩密事件，除通報機關首長及業務單位妥處外，並請即時通知本局政風室。

四、重申獎勵案核定過程，請遵守「利益衝突迴避法」之規定，應自行迴避之相關人員於公文有自行迴避之意思表示或於考績會審核過程中自行迴避並填寫「公職人員利益衝突自行迴避通知單」（如附件1）。

五、重申同仁至大陸地區或到大陸地區轉機，請填寫「簡任（或相當簡任）第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」（如附件2），並於返臺後填寫返臺通報表。

柒、散會：中午12時30分。

範例1(各機關)

簽 於 ○○科(室)

主旨:有關辦理○○活動宣導，相關人員敘獎乙案，簽請核示。

說明:

一、...。

二、檢附建議獎勵案件人員名冊乙份(詳如附件編號1至10)。

三、本案獎勵人員名冊內有公職人員利益衝突迴避法第2條所定之公職人員者(含局長、副局長、主任秘書...等)，就涉及本人獎勵案部分均為自行迴避之意思表示不予審核，且踐行自行迴避書面通知作業(隨案陳核，如附件○)。

四、公文最後核定者，就涉及其本人獎勵案部分，由職務代理人就其迴避部分代為核定。(例如有機關首長敘獎案)

| 承辦單位 | 會辦單位 政風室 | 決行 |
|--------|----------|----------|
| 科員 王○○ | | 主任秘書 吳○○ |
| 股長 林○○ | | 副局長 黃○○ |
| 科長 陳○○ | | 局長 林○○ |

公職人員利益衝突自行迴避通知單 (機關範例)

| 應 迴 避 事 項 及 理 由 | |
|---|--|
| <p>本人為公職人員利益衝突迴避法第2條之公職人員，於本府○○局辦理「○○作為成效優異敘獎案」相關公文簽核過程，已依法於○○年○○月○○日(或○○年○○月○○日~○○月○○日)自行迴避 (並由職務代理人執行)。</p> | |
| 受通知之機關團體 | ○○局 |
| 通知人員 | <p>1. 主任秘書 ■ 確認迴避本人之獎勵案 簽章: (已於電子公文簽核流程中核章) 出生年月日:依人事單位註內容為準</p> <p>2. 副局長 ■ 確認迴避本人之獎勵案 簽章: (已於電子公文簽核流程中核章) 出生年月日:依人事單位註記容為準</p> <p>3. 局長 ■ 確認迴避本人之獎勵案 簽章: (已於電子公文簽核流程中核章) 出生年月日:依人事單位註記內容為準</p> |
| 通知日期 | ○○年 ○○月○○日 |

備註:簽辦程序如以紙本陳核者，紙本通知單各公職人員仍應簽章。

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表

年 月 日填

| | | | | | |
|--------------------------------|------------------------------------|---|--|------------|--|
| 單位 | | 官職等職稱 | | 姓名 | |
| 本次申請赴大陸地區起訖日期 | 年 月 日起 年 月 日止 共 日 | 前次赴大陸地區日期 | 年 月 日起 年 月 日止 共 日 | 本年曾赴大陸地區次數 | |
| 赴大陸地區之地點 | | 最近三年內 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 曾為右列人員 (如最近三年內曾為右列人員，不適用本表，請另依相關規定申請) | <input type="checkbox"/> 臺灣地區與大陸地區人民關係條例第九條第四項第二款所列人員 <input type="checkbox"/> 國家機密保護法第二十六條第一項所列人員 <input type="checkbox"/> 國家情報工作法第三條第一項第三款所列人員 <input type="checkbox"/> 涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法所公告職務之人員 | | |
| 事由 | | 檢附文件 | 在大陸聯絡電話 | 備考 | |
| 非公務 | <input type="checkbox"/> 參團旅遊觀光 | 行程表 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 個人或家庭旅遊觀光 | 行程表 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 探訪親友 | 大陸親友名單 | | | |
| | <input type="checkbox"/> 其他(敘明事由) | 相關文件 | | | |
| 公務 | 所屬中央機關、直轄市、縣(市)政府或授權機關同意或核定 | (檢附如邀請函、活動行程表) | | | |
| | 交流活動與業務關聯性 | | | | |
| | 邀請單位 | | | | |
| | 同案其他出國人員 | 人數 | | 姓名 | |
| <input type="checkbox"/> 轉機(船) | | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | | | |
| 政風單位 | | 批示 | | | |
| 人事單位 | | | | | |
| 核稿 | | | | | |

申請人應詳閱背面注意事項並於簽名欄簽章

簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區注意事項

- 一、 在大陸地區活動期間，首重人身安全之維護。外出參訪、旅遊宜結伴同行，不宜單獨前往陌生或出入分子複雜場所，並避免接受不當饋贈、招待或涉足不當場所。
- 二、 為確保自身健康及安全，非必要不宜前往大陸重大疫病地區，以防感染疫病。相關資訊請查詢衛生福利部疾病管制署網站(www.cdc.gov.tw)。
- 三、 在大陸地區活動期間，應秉持對等、尊嚴原則進行交流；以非公務事由申請進入大陸地區，不得涉及公務相關活動。
- 四、 請遵守相關法令規定，勿從事妨害國家安全或利益之活動。對大陸人士之要求，應提高警覺，並注意維護國家機密及一般公務機密，嚴防洩漏或交付法令規定應保守秘密之文書、圖畫、消息、物品或資訊。
- 五、 公務員赴大陸地區應確實辦理請假手續，詳實申報請假事由、地點，並據實提出申請，不得未經申請即擅赴大陸地區或由第三地轉赴大陸地區，違者將依相關法令處罰。
- 六、 政府現階段並無規劃開放公務員赴大陸地區進修之政策，公務員不適宜進入大陸地區從事入學進修、選修學分、專題研究等各種型態之進修活動，各機關應依「公務員服務法」及「公務人員請假規則」等人事法令於差勤與管理上從嚴管制。
- 七、 在大陸地區活動期間，不得從事下列行為：
 - (一) 違反臺灣地區與大陸地區關係條例第五條之一或第三十三條之一第一項規定，擅自與大陸地區人民、法人、團體或其他機關(構)簽訂協議或為其他任何形式之合作行為。
 - (二) 其他法令所禁止或應經業務主管機關許可而未經許可之事項。
- 八、 大陸地區邀訪單位刻意變更行程安排或官方單位特殊違常對待時，應提高警覺。因故受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應報告所屬機關(構)、委託機關或監督機關長官，必要時請法務部調查局協助處理。
- 九、 為協助各機關建立完整內部管理及協處平臺，返臺後七個工作日內應填寫赴陸人員返臺通報表，現職人員送交所屬機關(構)，機關首長送交上一級機關。

以上申請表及注意事項申請人均已據實填寫並詳閱確實遵守。

申請人簽章：_____

小叮嚀：

- 一、 證照應妥善保管。
 - (一) 在大陸地區遺失護照，洽請出發地機船公司協助辦理返臺。
 - (二) 遺失臺灣居民來往大陸通行證，洽公安部門(一一〇)取得報案證明，向大陸出入境部門申請補發臨時臺灣居民來往大陸通行證。
- 二、 在大陸地區遭遇急難事件(傷病、交通事故、搶劫等)，協助處理窗口電話如下：
 - (一) 海基會兩岸人民急難服務中心：00-八八六-二-二五三三九九九五。
 - (二) 大陸相關單位電話：公安報案專線(一一〇)。救護車通報專線(一二〇)。各地旅遊局、臺商協會查號電話(市內查號台：一一四；長途查號台：一一六)。
- 三、 公務員在大陸地區受強暴、脅迫、利誘或其他手段，致有違反相關法令之虞，應一併於赴陸人員返臺通報表載明；必要時，各機關(構)得請法務部調查局(免付費專線電話：02-二九一六一二九五)協助處理。
- 四、 如係第一次赴陸，建議赴陸前先行參加「赴陸相關規範與程序」相關研習課程，或至「e等公務園」網站(<http://elearning.hrd.gov.tw/>)閱讀公務員赴陸相關線上課程。